

RESOLUCIÓN 696/04

CURSO DE CAPACITACIÓN EN INFORMÁTICA PARA EL PERSONAL NO DOCENTE

VISTO las presentes actuaciones por las que el Director del Departamento de Informática Cr. Carlos MIATON, eleva propuesta de cronograma para el desarrollo del Curso de Capacitación en Informática para el personal no docente de esta Facultad y

CONSIDERANDO

Que el mencionado Curso se encuadra dentro del plan que se viene desarrollando para la instalación de software libre en las distintas áreas de la Facultad,

Que dada la existencia de diferencias mínimas entre el software que actualmente se utiliza y el Open Office, es conveniente asistir al personal con conocimientos,

Que asimismo se indica que se desarrollarán cursos breves de actualización destinados al personal no docente de esta Facultad, cuya duración se adecuará al nivel de conocimiento de cada grupo,

Que el curso estará dividido en cuatro (4) módulos, con un total de 30 horas previstas para la totalidad de los módulos,

Que la citada propuesta es elevada al Consejo Académico por el Señor Vicedecano,

Que en Sesión del Consejo Académico del 18 de octubre del año en curso se trató sobre tablas el presente expediente, aprobando por unanimidad de los doce Miembros del Cuerpo la implementación del mencionado Curso,

Por ello

EL CONSEJO ACADEMICO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS, en uso de sus atribuciones

RESUELVE

Art. 1º: Aprobar el desarrollo del Curso de Capacitación en Informática para el personal no docente de esta Facultad, de acuerdo a los objetivos, contenidos mínimos y temas a desarrollar en cada módulo consignados en el anexo I de la presente Resolución.

Art. 2º: Encomendar al Departamento de Personal la organización operativa del Curso consignado.

Art. 3º: Regístrese, notifíquese al Director del Departamento de Informática y a las Direcciones: Area Operativa, Enseñanza, Biblioteca, Económico Financiera y Doctorado y Post-grado; tome razón el Señor Vicedecano y pase al Departamento de Personal a fin de dar cumplimiento a lo indicado en el art. 2º) de la presente Resolución.

ANEXO I

CURSO DE CAPACITACIÓN EN INFORMÁTICA PARA EL PERSONAL NO DOCENTE

OBJETIVOS

1. Generar la necesidad de la capacitación como reaseguro de una conversión laboral acorde con los cambios tecnológicos y de costumbres en la sociedad.
2. Lograr la alfabetización tecnológica y promover la utilización de la computadora como herramienta con la finalidad que permita a la persona disponer de los conocimientos y destrezas necesarios para entender el mundo en que vive, adaptarse activamente a la sociedad y desenvolverse en la actividad diaria, ya sea como medio de apoyo administrativo (informática de gestión), como en la preparación para el desempeño eficiente en la profesión.
3. Dotar de recursos humanos capacitados, logrando cambios en la forma de trabajar y nuevas posibilidades de desarrollo individual, mejorando su autoestima, sintiéndose capaces de "lograr cosas", realizar proyectos, crecer .
4. Favorecer la flexibilidad del pensamiento, utilizando estrategias, (actividades y recursos) que sean novedosas y motivantes, estimulando la búsqueda de distintas soluciones para un mismo problema, permitiendo un mayor despliegue de los recursos cognitivos, distinguiendo cuál es el problema y cuál es el método más adecuado de resolución, capitalizando la importancia constructiva del error que permite revisar las propias equivocaciones para aprender de ellas.

CONTENIDOS MÍNIMOS POR MÓDULO

MODULO 1 – Conceptos básicos de la tecnología de la información y las utilidades del sistema operativo.

MODULO 2 – Utilización de la computadora en la elaboración de textos.

MODULO 3 – Comprensión y desarrollo de los conceptos fundamentales de la planilla de cálculo y su aplicación práctica.

MODULO 4 – Utilización de Internet y de las redes informáticas como medio de comunicación.

TEMAS A DESARROLLAR EN CADA MÓDULO

MODULO 1 – Conceptos básicos de la tecnología de la información y las utilidades del sistema operativo.

Hardware

Componentes básicos de una computadora

Unidad central de proceso

Unidades de entrada / salida

Dispositivos de almacenamiento

Memoria RAM / ROM

Capacidades de la memoria y de los dispositivos de almacenamiento

Características principales de las computadoras

Software de base
Software de aplicación
Seguridad de los datos
Virus
Puesta en funcionamiento, reiniciado y apagado de la computadora
Definición de la estructura del soporte de almacenamiento
Administrar carpetas / directorios y archivos
Copiar, mover y borrar archivos o carpetas / directorios
Generar backup en soportes externos
Buscar archivos o carpetas / directorios
Utilizar el Editor de Textos
Uso de las funciones de ayuda

MODULO 2 – Utilización de la computadora en la elaboración de textos.

Conocimientos básicos del procesador de textos
Cambiar los valores definidos por defecto
Abrir y guardar documentos con distintos formatos
Insertar datos
Seleccionar textos
Copiar, mover, eliminar textos
Buscar y reemplazar
Dar formato a un texto
Utilizar tabulaciones
Utilización de plantillas
Estilos y numeración de páginas
Encabezado y pie de página
Control ortográfico y gramatical
Configuración de la página
Visualización previa, ajustes e impresión
Definición y utilización de tablas
Dibujos e imágenes
Importar objetos
Cartas modelo y etiquetas
Impresión combinando documentos

MODULO 3 –Conceptos fundamentales de la planilla de cálculo y su aplicación práctica.

Conocimientos básicos de la planilla de cálculo

Modificar la configuración base

Abrir y guardar con distintos formatos

Insertar datos y fórmulas

Seleccionar celdas, rangos, columnas y filas

Copiar, mover, eliminar rangos

Direcciones relativas y absolutas

Insertar y eliminar filas y columnas

Editar y eliminar datos

Aplicar distintos formatos a las celdas

Asignar nombres

Sintaxis de las funciones

Utilizar las funciones

Ordenar los datos

Buscar y reemplazar datos

Validar entrada de datos

Configurar la página

Vista preliminar e impresión

Importar objetos

Asistente para gráficos

Modificar y dar formato a los gráficos

Utilizar filtros

Tablas dinámicas

MODULO 4 – Utilización de Internet y de las redes informáticas como medio de comunicación.

Introducción a la red de redes (Internet)

Estructura de las direcciones

Utilizar el software de navegación

Acceder a una dirección determinada

Agregar direcciones a favoritos

Navegar dentro de un sitio web

Utilizar motores de búsqueda

Efectuar búsquedas mediante palabras clave

Conceptos sobre correo electrónico

Utilizar software específico o a través de la web para acceder a una cuenta de correo

Enviar nuevos mensajes

Adjuntar archivos al mensaje

Leer y responder mensajes

Copiar, mover y eliminar mensajes

Utilizar la libreta de direcciones

Enviar mensajes con copia a varios destinatarios

Enviar mensajes con copia oculta

Organizar los mensajes

Crear nuevas carpetas de correo

Otras formas de comunicarse